

GESTAPSAPER

version 9.11

*Mode d'emploi
du logiciel de gestion
des attestations
APS et APER pour les CM2*

Rochelle Jean-Christophe

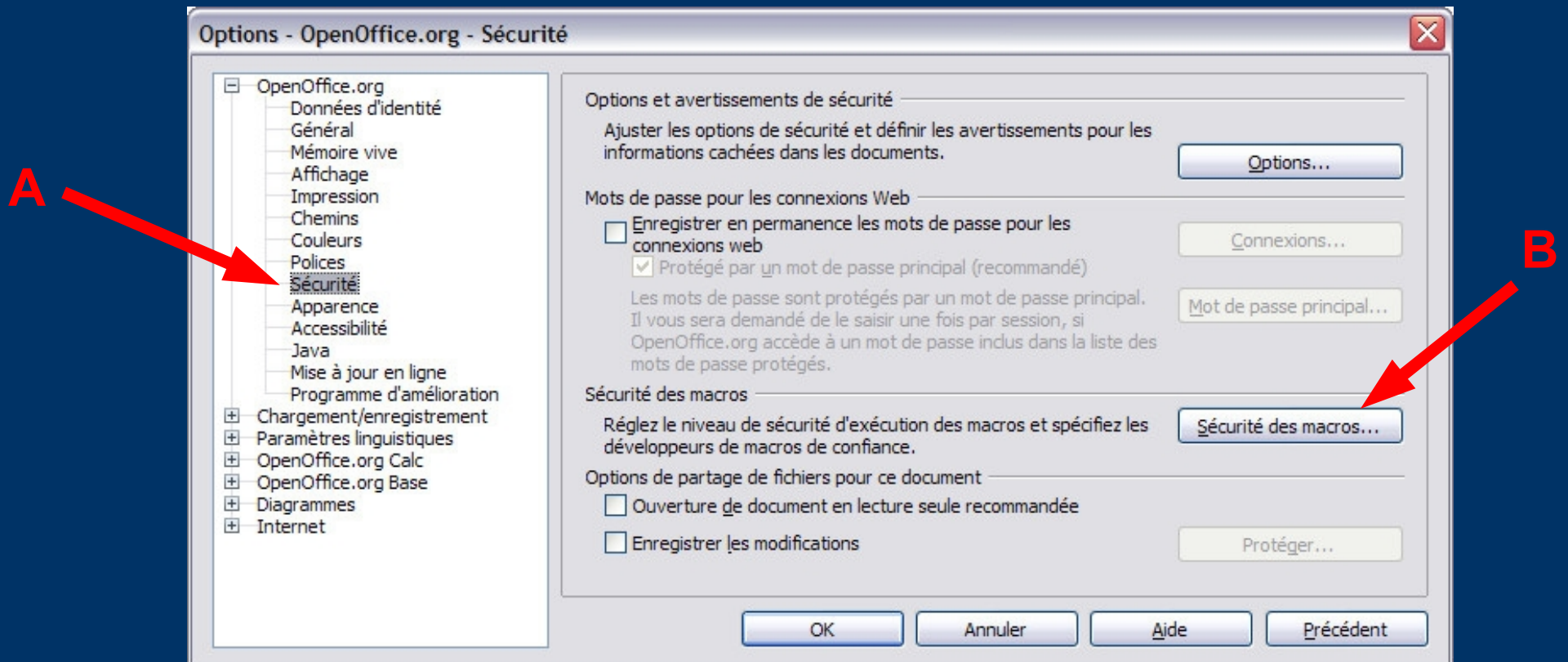
1. Introduction



Politique de sécurité dans OpenOfficeOrg.

Par défaut, Open Office est configuré pour avoir une politique de sécurité élevée. Il faudra régler cela différemment si on veut profiter des boutons cliquables pour l'impression dans ce logiciel.

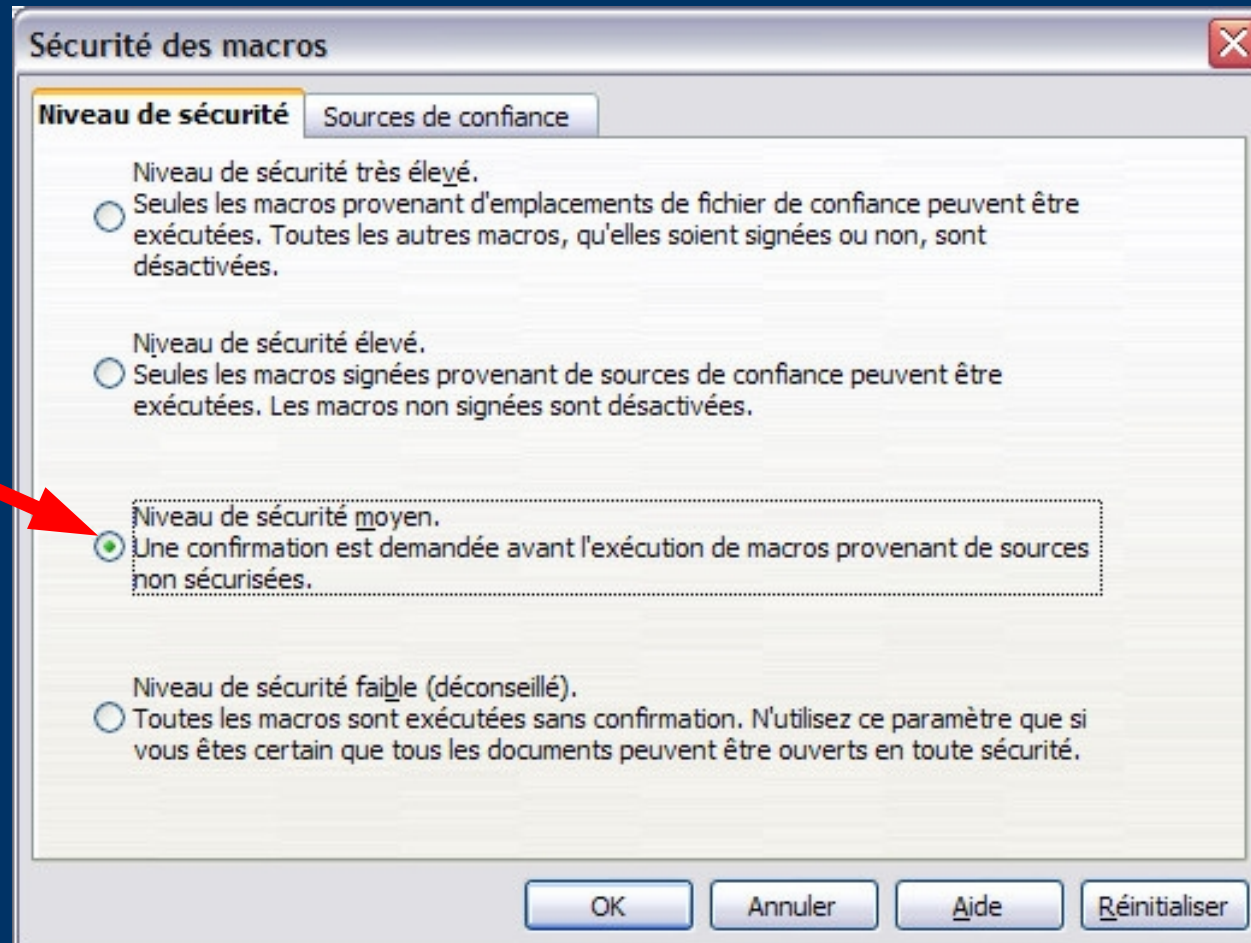
Pour ce faire aller dans le menu "Outils → Options..." puis cliquez sur "Sécurité" (A) et ensuite sur "Macros" (B)



Niveau de sécurité des macros.

Choisissez ensuite le niveau de sécurité moyen qui vous demandera à chaque ouverture de fichier, si le logiciel doit activer ou non les macros (**C**) puis validez par "OK".

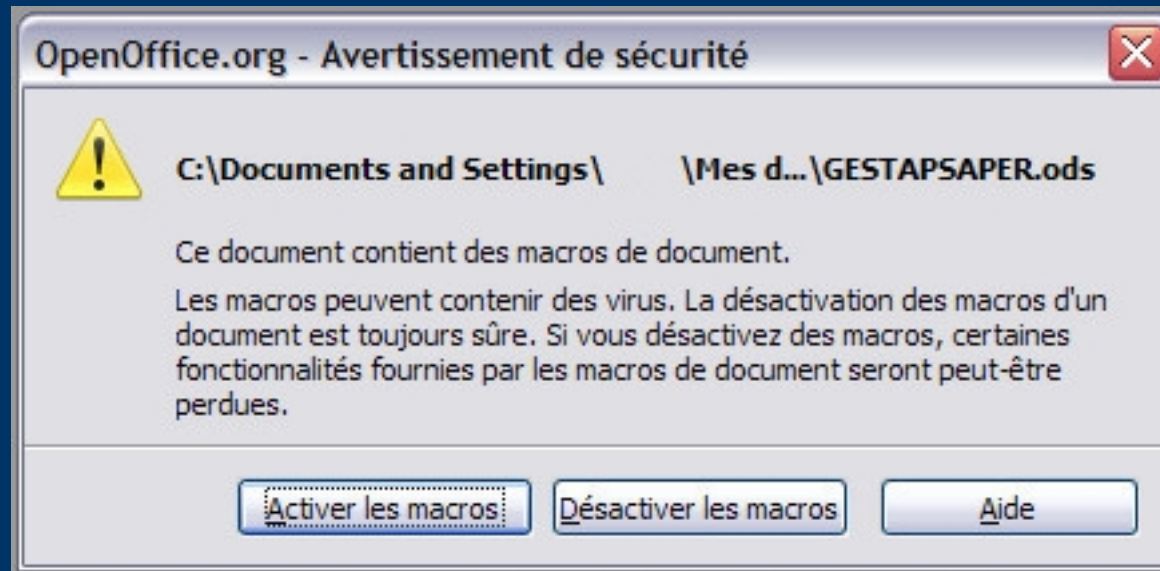
C



Avertissement à l'ouverture.

A l'ouverture du fichier, celui-ci vous demande si vous voulez activer les macros.

Ce sont des bouts de programme, contenus dans le fichier permettant d'utiliser des boutons cliquables qui lanceront les impressions. Vous pouvez donc les activer sans risque.



Enregistrement préalable.

Dès l'ouverture du fichier, il est conseillé de l'enregistrer sous un nom explicite (**1**) afin d'identifier le livret plus facilement dans l'arborescence de votre disque, mais aussi afin de garder le fichier original vierge pour une utilisation ultérieure.

Fichier → Enregistrer sous... →

1



Nom du fichier : GESTAPSAPER_2009-2010

Type : Classeur ODF (.ods)

☒ Extension automatique du nom de fichier

☐ Enregistrer avec mot de passe

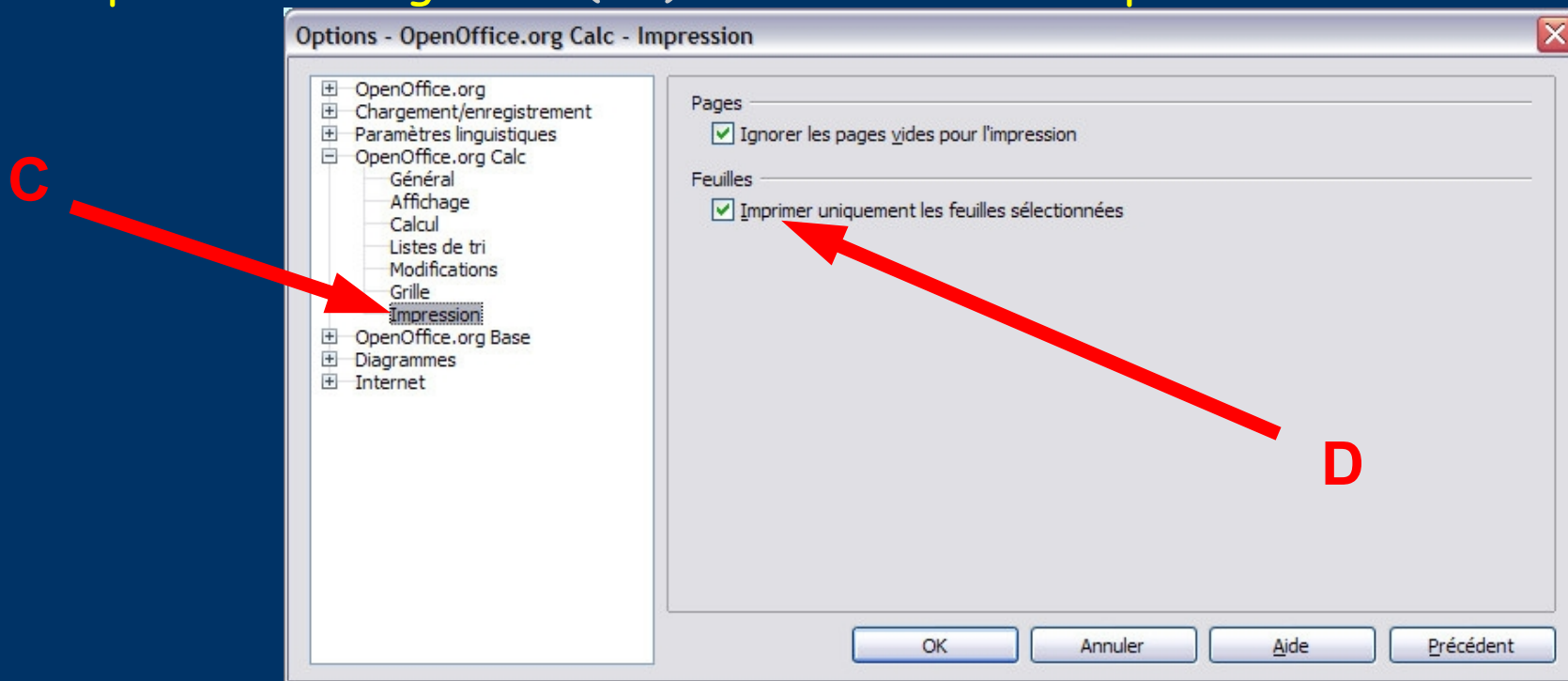
☐ Éditer les paramètres du filtre

Enregistrer Annuler

Règlage des options d'impression.

Par défaut, Open Office est configuré pour imprimer toutes les feuilles du classeur et non pas seulement la feuille sélectionnée. Il faudra régler cela différemment.

Pour ce faire aller dans le menu "Outils → Options..." puis cliquez sur "OpenOfficeOrg Calc" (**C**) et ensuite sur "Impression" (**D**)



Cocher l'option "Imprimer uniquement les feuilles sélectionnées." (**D**)

Feuilles ou onglets

Le classeur « **GESTAPSAPER** » contient 3 feuilles accessibles par les onglets ci-dessous :



Paramètres : contient les paramètres à imprimer sur les attestations.

Liste : contient la liste des élèves de la classe.

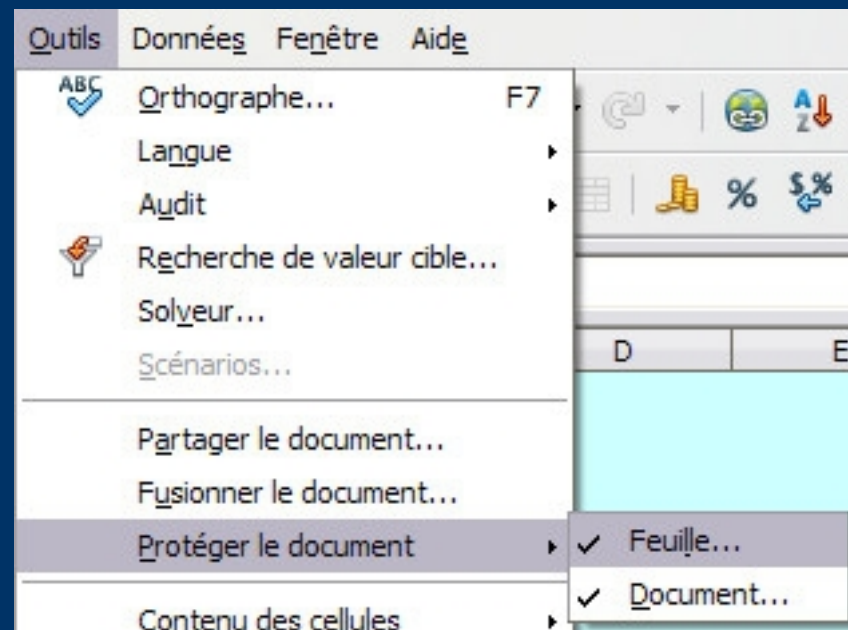
Attestations : ce sont les fiches à imprimer pour chaque élève.



Protection

Toutes les feuilles sont protégées par un mot de passe afin de ne pas pouvoir toucher aux réglages du logiciel et éviter les erreurs de manipulation sur les cellules qui contiennent des formules de calculs.

Le document lui-même est aussi protégé pour empêcher le déplacement et la suppression de feuilles dans le classeur, qui empêcheraient son bon fonctionnement.



2. Paramètres

Sur la feuille "**Paramètres**", renseigner les différents paramètres nécessaires dans les cases jaunes.

Paramètres	
Classe :	CM2
Année scolaire :	2009/2010
Ecole :	Élémentaire
Commune :	DORFHEIM
Département :	Bas-Rhin
Fait à :	DORFHEIM
Date APS :	22 juin 2010
Date APR :	21 juin 2010

Gestapsaper v.9.11
Rochelle JC
distribué sous licence **Creative Commons -by-nc**

3. Liste des élèves

Sur l'onglet "**Liste**", renseigner les cases jaunes avec les NOM et Prénom des élèves de la classe.

Liste des élèves			
	NOM	Prénom	Date naiss.
1	CHAPLIN	Charlie	19/01/98
2	CROFT	Lara	20/07/98
3	POTTER	Harry	27/09/98
4			
5			
6			

Si vous voulez coller une liste copiée d'une extraction de "**Base Elève**", placez-vous sur la première case et ensuite faites :

Edition → Collage spécial → Texte sans mise en forme
afin de ne pas gâcher la mise en forme des cellules.

4. Attestations : réglages

Vous avez la possibilité d'apposer automatiquement votre signature (**1**).
Pour cela, rajoutez dans le dossier du classeur une image nommée
"**signature.jpg**" (taille 250x150 pixels) et qui contient votre signature scannée.



Si vous ne désirez pas utiliser cette option, il vous suffira de renommer
l'image "**signature_vierge.jpg**" contenue dans le dossier en "**signature.jpg**".
Ainsi le logiciel affichera une image vide.

4. Attestations : réglages suite

Vous avez aussi la possibilité d'apposer automatiquement le cachet ou le logo de votre école (**2**).

Pour cela, rajoutez dans le dossier du classeur une image nommée "**logo.jpg**" (taille 120x120 pixels) et qui contient le logo que vous voulez.



Là aussi, si vous ne désirez pas utiliser cette option, il vous suffira de renommer l'image "**logo_vierge.jpg**" contenue dans le dossier en "**logo.jpg**". Ainsi le logiciel affichera une image vide.

4. Attestations : visualisation et impressions

Sur la feuille "**Attestations**", vous pouvez choisir un élève dans le menu déroulant (3).

LIVRET SCOLAIRE
ANNEXE 3
BO N°45 du 27 novembre 2008

ministère
Éducation
nationale

ANNÉE SCOLAIRE 2009/2010
ATTESTATION « APPRENDRE À PORTER SECOURS »
Cirulaire n° 2006-085 du 24 mai 2006

L'attestation « APS » est délivrée en fonction des compétences acquises figurant dans le document de suivi (annexe n° 1 de la circulaire visée ci-dessus) à

Nom : **CHAPLIN** Prénom : **Charlie**
Date de naissance : **19/01/1998** École : **Élémentaire DORFHEIM**
Département : **Bas-Rhin**

Fait à : **DORFHEIM** Le : **22 juin 2010**
Visa de la directrice ou du directeur d'école : Cachet de l'école

Signature

Ecole élémentaire
Dorfheim

Imprimer toutes les feuilles

Imprimer cette feuille

Liste des élèves

CHAPLIN Charlie

Utilisez le bouton 4 pour imprimer toutes les feuilles des élèves de la classe, ou le bouton 5 pour imprimer seulement la feuille de l'élève sélectionné.

Ce logiciel est distribué sous licence
Creative Commons -by - nc



Vous êtes libres :

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public
- de modifier cette création

Selon les conditions suivantes :

- Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original.
- Pas d'Utilisation Commerciale. Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.

JC Rochelle
Ecole de Lembach
Novembre 2009

